



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 78 TAHUN 2019

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul diatur dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah, Peraturan Bupati Bantul Nomor 129 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Bantul Nomor 129 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul perlu dilakukan penyempurnaan sesuai kebutuhan pelayanan kepada masyarakat;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Nomor 01 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
4. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul
8. Satuan Organisasi adalah badan, sekretariat, bidang, sub bagian, sub bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
9. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran dan/atau pengguna barang;
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan Perangkat Daerah unsur penunjang urusan pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Bagan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Badan;
- b. penyusunan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- f. pelaksanaan fungsi Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan administratif keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- h. pelaksanaan kesekretariatan;
- i. pembinaan teknis penyelenggaraan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pelayanan dan Penetapan;
- c. Bidang Penagihan dan Pemeriksaan;
- d. Bidang Anggaran;
- e. Bidang Perbendaharaan;
- f. Bidang Akuntansi;
- g. Bidang Aset;
- h. UPT; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SEKRETARIAT DAN BIDANG

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyusunan program kerja Badan;
- d. pengelolaan keuangan Badan;
- e. penyelenggaraan kepegawaian Badan;
- c. penyelenggaraan kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan program administrasi perkantoran;
- g. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- h. penatausahaan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- i. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan;
- f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;
- g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

- (3) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan data dan informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Program;
 - b. penyiapan bahan perumusan program kerja Badan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Badan;
 - e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi serta pengembangan sistem informasi dan pelayanan informasi Badan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan Badan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian dan penyusunan laporan kinerja Badan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan data kepegawaian Badan;
 - c. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
 - d. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;

- f. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
- g. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dan kehumasan Badan;
- h. penyelenggaraan tata persuratan Badan;
- i. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- j. pengelolaan kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi Badan;
- k. pelaksanaan program administrasi perkantoran;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. pengelolaan keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
 - d. pengelolaan barang milik daerah Badan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan dan Penetapan
Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan dan Penetapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan penetapan, pengolahan data dan informasi pendapatan daerah serta pelayanan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bidang Pelayanan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Pelayanan dan Penetapan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pendataan dan penetapan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pendataan dan penetapan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan;
- d. pelaksanaan penerbitan, penyusunan dan pemrosesan pajak daerah;
- e. pelaksanaan pelayanan pajak daerah;
- f. pengolahan dan pemeliharaan data dan informasi pajak daerah;
- g. pengembangan teknologi informasi pajak daerah;
- h. pelaksanaan pendataan objek dan subjek pajak daerah;
- i. pelaksanaan penghitungan, penetapan dan penilaian pajak daerah;
- j. pembinaan teknis bidang pendataan dan penetapan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pendataan dan penetapan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan ;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Pelayanan dan Penetapan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Pelayanan dan Penetapan, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pelayanan;
- b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pendapatan Daerah; dan
- c. Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan.
- (2) Sub Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penerbitan, penyusunan dan pemrosesan data serta pelayanan pajak daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penerbitan, penyusunan dan pemrosesan data serta pelayanan pajak daerah;
 - c. penyusunan data dasar perkembangan subyek, obyek dan pelayanan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan proses dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan/atau Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib pajak daerah;
 - e. penerimaan dan penelitian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) dari wajib pajak daerah beserta dokumen pendukungnya;
 - f. penerimaan dan penelitian data pajak daerah lainnya;
 - g. pelaksanaan proses dan penyampaian surat teguran kepada wajib pajak daerah yang belum melaporkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)/Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib pajak daerah;

- h. pelaksanaan proses pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- i. pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- j. pendokumentasian berkas layanan pajak daerah;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tugas pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pendapatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan.
- (2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi pendapatan daerah, pemeliharaan database objek dan subjek pajak daerah serta penatausahaan pajak daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan data dan informasi pendapatan daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan penerimaan pajak daerah;
 - e. pemeliharaan database subjek dan objek pajak daerah;
 - f. penyiapan sarana dan prasarana teknologi informasi;

- g. pelaksanaan verifikasi, perhitungan, pembayaran dan /atau penyetoran pajak daerah;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pendapatan Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan.
- (2) Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penghitungan dan penilaian serta penetapan pajak daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendataan, penilaian dan penetapan;
 - c. pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
 - d. penghitungan ketetapan Pajak Daerah;
 - e. penetapan secara jabatan Pajak Daerah dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - f. penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - g. penilaian objek pajak khusus Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2);
 - h. penerbitan dan pendistribusian SPPT PBB P2 kepada wajib pajak;
 - i. penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - j. penatausahaan, pemantauan, dan evaluasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);

- k. pelaksanaan legalisasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan/atau karcis serta sejenisnya;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penagihan dan Pemeriksaan

Pasal 20

- (1) Bidang Penagihan dan Pemeriksaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penagihan dan Pemeriksaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Penagihan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penagihan pajak, piutang pajak daerah, keberatan dan banding pajak daerah, pemeriksaan pajak daerah, optimalisasi dan pengendalian pengelolaan pendapatan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Bidang Penagihan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Penagihan dan Pemeriksaan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penagihan, penelitian dan pengembangan pendapatan daerah serta pengawasan, pemeriksaan dan keberatan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penagihan pajak, piutang pajak, pengurangan/keringanan/pembebasan, keberatan dan banding, pemeriksaan pajak daerah, optimalisasi dan pengendalian pengelolaan pendapatan daerah;

- d. pelaksanaan tindak lanjut surat pengurangan dan/atau keringanan dan/atau pembebasan, keberatan dan banding;
- e. pemeriksaan, pengendalian operasional, dan penindakan di bidang pajak daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi tunggakan pajak daerah, penghapusan piutang, penundaan pembayaran, angsuran tunggakan, pengurangan dan /atau keringanan, keberatan dan banding serta evaluasi pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan di bidang pajak daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengendalian retribusi daerah;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Penagihan dan Pemeriksaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Penagihan dan Pemeriksaan, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Penagihan;
- b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
- c. Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penagihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan.
- (2) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penagihan pajak dan piutang pajak daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penagihan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan penagihan pajak daerah dan pengelolaan piutang pajak daerah;
 - c. pelaksanaan penagihan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan penundaan pembayaran dan angsuran pembayaran pajak daerah;

- e. penyiapan bahan usulan penghapusan piutang pajak daerah;
- f. penyiapan bahan dan penyusunan surat tagihan pajak daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan.
- (2) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan dukungan teknis penelitian dan pengembangan pendapatan daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pendapatan daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan peraturan tentang pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan data piutang pajak daerah;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan pengendalian pendapatan asli daerah;
 - f. penghimpunan dan penyusunan data potensi pendapatan dari Perangkat Daerah penghasil sebagai bahan penyusunan analisis potensi pendapatan asli daerah;
 - g. penghimpunan usulan target pendapatan Perangkat Daerah penghasil sebagai bahan penyusunan target pendapatan asli daerah dan perubahannya;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan.
- (2) Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah serta keberatan pajak daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah serta keberatan pajak daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah serta keberatan keberatan pajak daerah;
 - d. penyusunan rekomendasi pembetulan/pembatalan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Nihil (SKPDKBN) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - e. pelaksanaan proses hasil penelitian lapangan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. pelaksanaan proses permohonan surat keterangan bebas pajak;
 - g. pelaksanaan proses pengurangan dan /atau keringanan dan /atau keberatan dan/atau banding pajak daerah;
 - h. pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
 - i. penelitian dan pemeriksaan kesesuaian penetapan pajak daerah terhadap objek pajak dan subjek pajak daerah;

- j. pelaksanaan pemeriksaan pembukuan, pelaporan dan penyetoran pajak dan retribusi secara berkala;
- k. penyusunan laporan hasil pemeriksaan subyek dan obyek pajak daerah secara berkala;
- l. pelaksanaan penindakan atau pelanggaran pajak daerah;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan ; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran
Pasal 27

- (1) Bidang Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengendalian anggaran untuk meningkatkan ketepatan dalam penyusunan rancangan APBD dan rencana perubahan APBD dan kesesuaian program dan kegiatan antara kebijakan umum anggaran program prioritas anggaran sementara dan APBD.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Anggaran;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengendalian anggaran;
- c. perumusan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

- d. pengoordinasian dan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Program Prioritas Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan rancangan perubahan Kebijakan Umum Anggaran Program Prioritas Anggaran Sementara (KUA-PPAS);
- e. pengoordinasian dan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- f. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan APBD;
- g. pengoordinasian penerbitan dan/atau pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD serta Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. penerbitan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD serta Surat Penyediaan Dana (SPD);
- i. penyusunan anggaran kas Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Anggaran; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Bidang Anggaran, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
- b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan anggaran
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan perencanaan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Program Prioritas Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Program Prioritas Anggaran Sementara (Perubahan KUA-PPAS);
- d. penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Program Prioritas Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Program Prioritas Anggaran Sementara (Perubahan KUA-PPAS);
- e. penyiapan bahan koordinasi dan perencanaan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- f. penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
- g. penyiapan bahan dan meneliti Rencana Kerja dan Anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengendalian anggaran;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian anggaran;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - e. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran kas;
 - f. penyiapan bahan dan penerbitan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;

- g. penyiapan bahan dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan
Pasal 33

- (1) Bidang Perbendaharaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan, dan pengendalian belanja daerah serta pengendalian Kas Daerah.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Perbendaharaan;
- b. perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
- c. pengordinasian pengendalian Kas Daerah;
- d. pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- e. pelaksanaan pengelolaan gaji Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. penyelenggaraan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- g. pengoordinasian penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- h. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- i. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ) belanja daerah;

- j. penyelenggaraan penyelesaian kerugian daerah;
- k. penyelenggaraan pembinaan penatausahaan belanja SKPD;
- l. penyusunan laporan Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH) dan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) atas belanja daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan/pemotongan, penyetoran, dan pelaporan perhitungan pihak ketiga;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Perbendaharaan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
- b. Sub Bidang Belanja Langsung.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan belanja tidak langsung.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan belanja tidak langsung;
 - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penyerapan belanja daerah melalui sistem aplikasi;
 - d. penyiapan bahan dan penyajian data rekonsiliasi untuk dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU) tahun $n+1$;
 - e. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan penerimaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;

- f. pelaksanaan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung;
- g. penyusunan rencana kebutuhan belanja gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
- h. pelaksanaan proses pembuatan daftar penerimaan gaji PNSD berbasis Sistem Informasi Manajemen (SIM) Gaji;
- i. pelaksanaan proses penerbitan form 1721 A2;
- j. penyiapan data pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Iuran Wajib Pegawai (IWP), PPh Pasal 21 Gaji PNS, Tabungan Perumahan (Taperum) PNS, iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan iuran Jaminan Kesehatan Masyarakat (JKM);
- k. pelaksanaan verifikasi penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- l. penyiapan bahan dan penyusunan Keputusan Bupati tentang Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD), dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- m. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pengelola keuangan penatausahaan belanja tidak langsung dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan belanja tidak langsung;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Belanja Langsung dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan belanja langsung.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan belanja langsung;

- c. penyusunan bahan kajian penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek non permanen pada bank guna pemanfaatan *idlle cash*;
- d. pelaksanaan penatausahaan investasi jangka pendek non permanen;
- e. pelaksanaan pemantauan saldo bank pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) setiap hari kerja;
- f. penyiapan bahan koordinasi, pelaksanaan pengendalian pencairan dan pelaporan pencairan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- g. pelaksanaan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi pencairan belanja daerah berdasarkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung;
- i. penyusunan Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan (UP) masing-masing SKPD;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penatausahaan pengelolaan dan pertanggungjawaban belanja langsung pada perangkat daerah;
- k. penyiapan bahan dan penyusunan Keputusan Bupati tentang penunjukan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan SKPD;
- l. penyusunan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening dan pelaksana rekonsiliasi rekening perangkat daerah;
- m. penyusunan laporan Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH) dan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) atas belanja daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Keenam

Bidang Akuntansi

Pasal 39

- (1) Bidang Akuntansi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 40

Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan akuntansi untuk meningkatkan ketepatan waktu penyampaian dan kelengkapan pelaporan keuangan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Akuntansi;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi;
- c. penyelenggaraan penatausahaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- d. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan SKPD, SKPKD dan Pemerintah Daerah;
- e. pengoordinasian dan pembinaan penyusunan neraca SKPD;
- f. penyelenggaraan rekonsiliasi bank dan pelaksanaan evaluasi realisasi APBD;
- g. penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah selain kas;
- h. penyusunan dan pelaksanaan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang akuntansi;
- i. pembinaan dan pengesahan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- j. penyusunan laporan semesteran keuangan daerah;
- k. penyajian laporan keuangan daerah;
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Akuntansi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Bidang Akuntansi, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pembukuan; dan
- b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan.

Pasal 43

- (1) Sub Bidang Pembukuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Sub Bidang Pembukuan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan urusan pembukuan/pencatatan keuangan daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pembukuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pembukuan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembukuan keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan penatausahaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
 - d. penyiapan bahan dan penelitian bukti kas penerimaan dan pengeluaran dari kas daerah untuk rekonsiliasi bank;
 - e. pelaksanaan evaluasi realisasi APBD;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyusunan neraca SKPD;
 - g. penyiapan bahan pembinaan dan pengesahan pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - h. penyusunan dan pelaksanaan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang akuntansi;
 - i. penyiapan bahan koordinasi dan pelaporan pengelolaan dana tugas pembantuan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan mempunyai tugas pengolahan data dan pelaporan keuangan daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan laporan semesteran;
 - e. penyiapan bahan dan penyusunan laporan neraca daerah;
 - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan alur kas;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Aset

Pasal 45

- (1) Bidang Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 46

Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan barang milik daerah agar pengelolaan barang milik daerah yang dikelola sesuai prosedur, efisien dan efektif.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 46, Bidang Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Aset;
- b. penyusunan kebijakan teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
- c. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah;
- f. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- g. pengoordinasian inventarisasi dan verifikasi barang milik daerah;
- h. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. pemanfaatan barang milik daerah;
- j. pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- k. pengoordinasian penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Aset; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Bidang Aset, terdiri atas :

- c. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan;
- d. Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi; dan
- e. Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian.

Pasal 49

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

- (3) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi barang milik daerah;
 - d. penyusunan buku induk inventarisasi dan rekapitulasi barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, verifikasi penyerahan hasil pengadaan barang milik daerah dari SKPD;
 - f. pelaksanaan pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik daerah;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan inventarisasi dan mekanisme penghapusan barang milik daerah;
 - h. pengumpulan, penyusunan, dan pengolahan data rencana penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. penyiapan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan optimalisasi barang milik daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian dan optimalisasi barang milik daerah;

- c. penyiapan bahan penyusunan tata cara penilaian barang milik daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penilaian, optimalisasi dan pemeliharaan barang milik daerah;
- e. penyiapan bahan pengadaan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah hasil pengadaan dan penerimaan hibah;
- h. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengawasan serta pelaporan barang milik daerah;
- i. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan pengendalian barang milik daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) dari masing-masing SKPD;

- d. penyusunan rekapitulasi mutasi barang milik daerah dan laporan pengguna barang serta pemeliharaan barang milik daerah dari masing-masing SKPD secara berkala;
- e. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada pengurus barang dan penyimpan barang di SKPD;
- f. penyusunan Keputusan Bupati tentang pengurus dan penyimpanan barang atau sebutan lainnya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan rekonsiliasi barang milik daerah;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UPT

Pasal 52

- (1) Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 54

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 55

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 56

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 57

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 58

- (1) Pelaksanaan fungsi penyusunan Analisa Standar Belanja (ASB) dan Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ) yang fungsinya dipindahkan ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah sampai dengan tanggal 31 Desember 2019.
- (2) Satuan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah yang dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana mestinya sampai dengan dilaksanakan penataan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 59

Pelaksanaan penataan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2019.

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 129 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 129); dan
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Bantul Nomor 129 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul tahun 2019 Nomor 51);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 17 Juli 2019

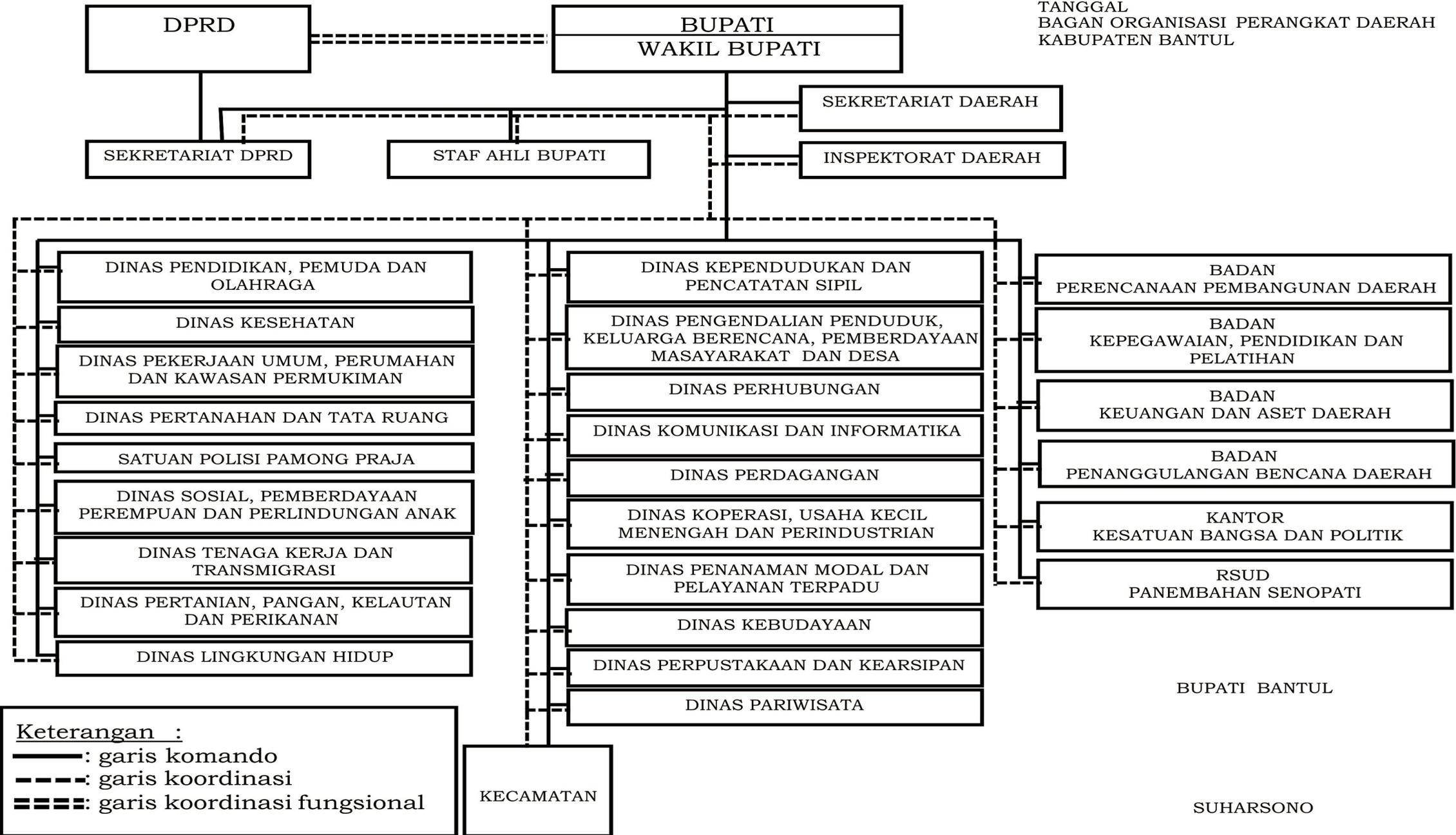
BUPATI BANTUL,

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 17 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

HELMI JAMHARIS

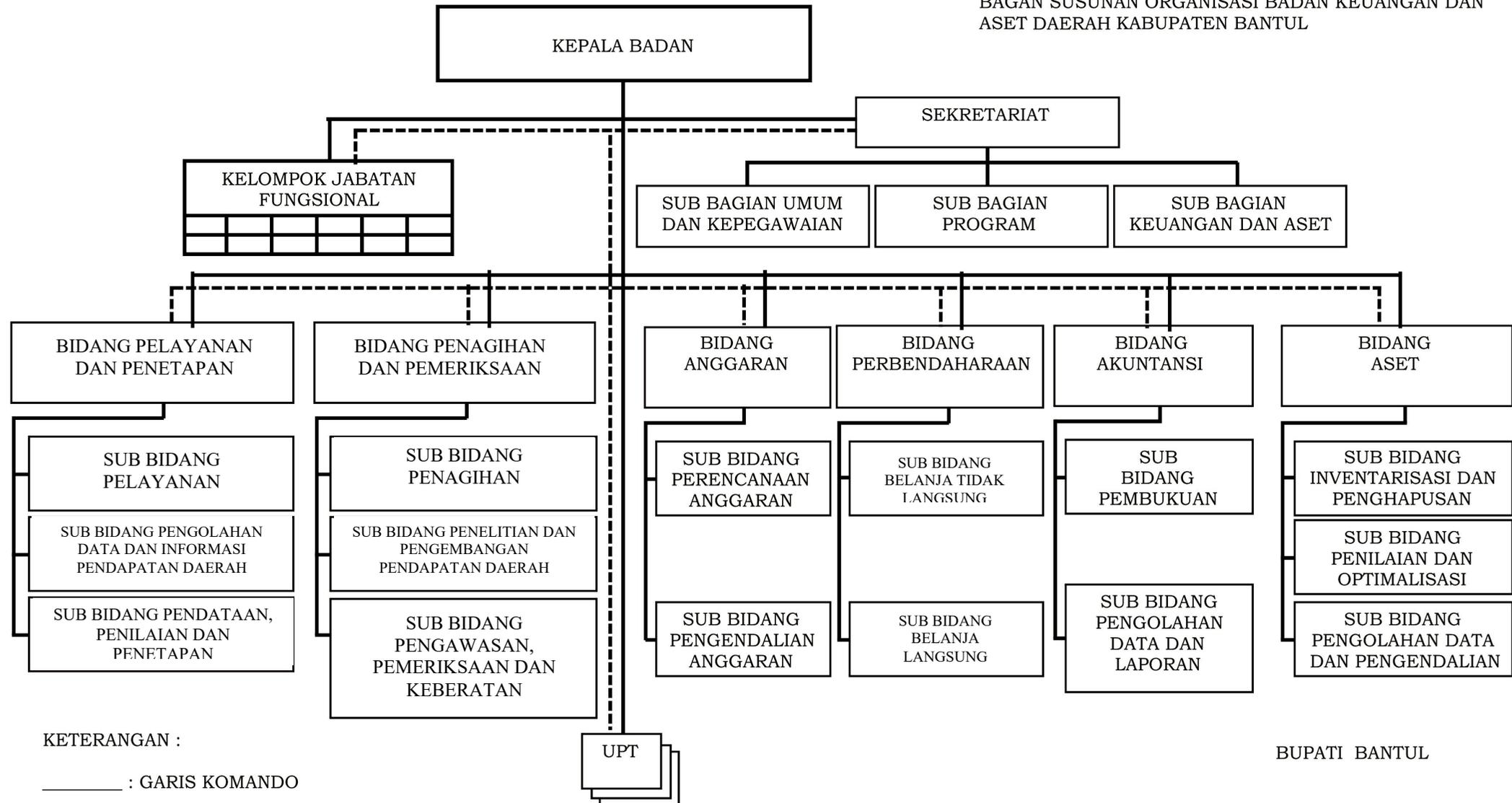
BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2019 NOMOR 78



BUPATI BANTUL

SUHARSONO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR TAHUN
 TANGGAL
 BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN
 ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL



KETERANGAN :

_____ : GARIS KOMANDO

-----: GARIS KOORDINASI

BUPATI BANTUL

SUHARSONO